Manual de usuario del formulario de registro de admitidos (FORE)

DEL PORTAL UNALSIA

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN: 2

I. Ingreso al formulario de registro 2

II. Diligenciamiento del formulario 3

A. Datos Básicos y Domicilio Temporal
B. Datos Personales
C. Información Academica
D. Información Familiar
E. Documentos de soporte

INTRODUCCIÓN:

El propósito de este manual es explicar detalladamente el funcionamiento del Formulario de Registro FORE para registrar la información general, familiar y socioeconómica de los admitidos a la Universidad Nacional de Colombia**.** A continuación se describe el proceso desde su ingreso hasta el cargue de documentos.

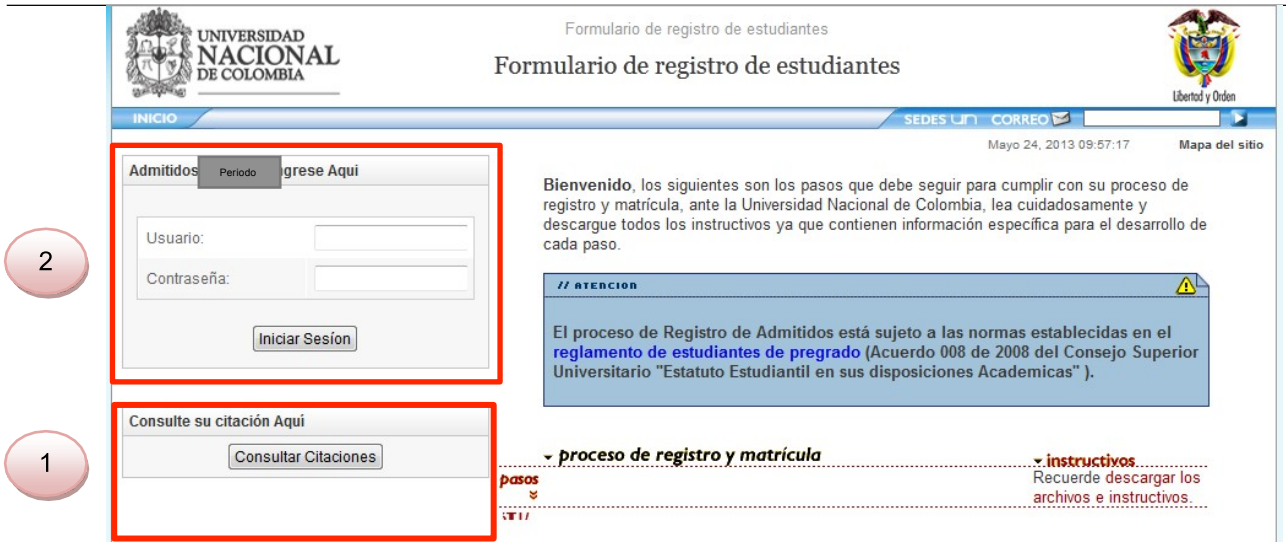
I. Ingreso al formulario de registro

El admitido debe ingresar a la página www.sia.unal.edu.co, seleccionar la sede a la cual fue admitido y cuando cargué la página principal (ver pantalla 1) seleccionar el recuadro azul “consultar info”.

Pantalla 1

INICIE SESIÓN AQUÍ
nombre de usuario
clave
iniciar sesión
ADMITIDOS AL periodo
consultar info.
consulte el proceso de registros y matrícula y diligencie el formulario de registro en línea.
PAGOS ELECTRÓNICOS A
inicio
Bienvenido Visitante,
Si usted es un usuario activo de la Universidad por favor inicie su sesión.
Si usted fue admitido a la Universidad por favor consulte el proceso de registro.
Si no cumple ningún caso anterior por favor seleccione el servicio que desea consultar
Noticia Destacada
+25 de septiembre 2012
CERTIFICADO ELECTORAL
INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL CERTIFICADO ELECTORAL
ver noticia completa >>
SELECCIONE UN SERVICIO
[VISITANTE]
apoyo académico
ÚLTIMAS NOTICIAS
RSS
+25 de septiembre 2012

Siguiendo este enlace, la aplicación redirige a la página inicial del FORE (formulario de registro de admitidos), donde el usuario puede consultar los instructivos y descargar los formatos de declaraciones.


Formulario de registro de estudiantes
Formulario de registro de estudiantes
INICIO
SEDES
CORREO
Mayo 24, 2013 09:57:17
Mapa del sitio
Admitidos
Periodo
grese Aqui
Usuario:
Contraseña:
Iniciar Sesíon
2
Consulte su citación Aquí
Consultar Citaciones
1
Bienvenido, los siguientes son los pasos que debe seguir para cumplir con su proceso de registro y matrícula, ante la Universidad Nacional de Colombia, lea cuidadosamente y descargue todos los instructivos ya que contienen información específica para el desarrollo de cada paso.
// ATENCION
El proceso de Registro de Admitidos está sujeto a las normas establecidas en el reglamento de estudiantes de pregrado (Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario "Estatuto Estudiantil en sus disposiciones Academicas").
proceso de registro y matrícula
instructivos
Recuerde descargar los archivos e instructivos.

En esta página el admitido podrá revisar la citación que le corresponde según el plan al que fue admitido dando clic en el botón consultar citaciones. (1).

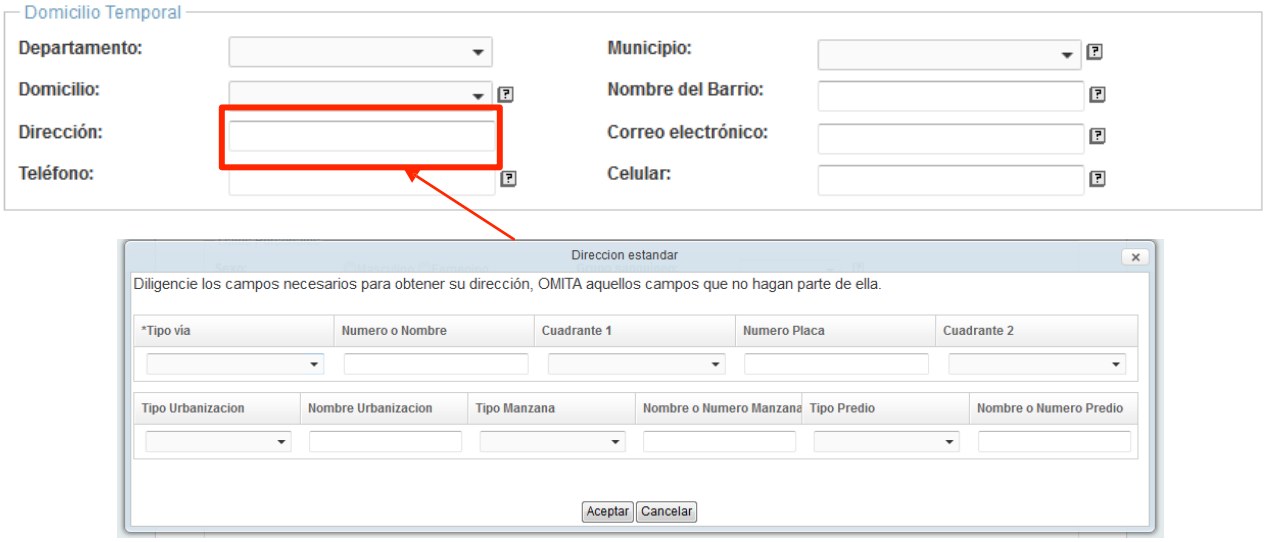
Aquí también podrá realizar el ingreso al formulario, digitando usuario y contraseña en la caja gris llamada “Admitidos (periodo activo) – ingrese aquí” ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla (2). El usuario hace referencia al **número de identificación** (se debe ingresar el número de identificación con el que hizo el registro en admisiones), Como contraseña digite su primer nombre seguido de su primer apellido todo en minúsculas y sin espacios; si existe alguna ñ reemplácela con n y no utilice tildes. (Ejemplo: Si su nombre es Andrés Felipe Peñuela Silva, su contraseña sería **andrespenuela**).

II. Diligenciamiento del formulario

A. Datos Básicos y Domicilio Temporal

Al ingresar al formulario este cargará los datos básicos registrados desde la legalización de la inscripción, los cuales tienen la información personal no editable como el nombre e identificación, y el plan al cual fue admitido. Existen también los datos de procedencia del admitido, también diligenciados desde el proceso de admisión, es decir, la legalización de la inscripción. En esta parte el usuario no deberá diligenciar ningún dato, se presentan estos datos de forma informativa.

A continuación se debe diligenciar la información del domicilio, donde el admitido va a residir, durante el transcurso de la carrera, una vez adquiera la calidad de estudiante. Si no tiene un domicilio definido coloque el de los responsables del núcleo familiar.



Al dar clic sobre el campo dirección se abrirá, una ventana interna la cual nos permiten diligenciar una dirección de manera estándar. Se debe diligenciar únicamente los campos que sean necesarios para completar su dirección.

B. Datos Personales

En la siguiente sección se debe diligenciar datos personales donde se solicitarán la información referente, al grupo sanguíneo, el factor RH y la EPS a la que está afiliado. En el caso de los hombres es necesario diligenciar su situación militar y si la opción es “definida” debe ingresar los datos referentes a su libreta militar.

C. Información Académica

En el siguiente modulo llamado información académica, se debe diligenciar la información de los títulos que posea el admitido hasta la fecha; para esto debe tener a mano el diploma y acta asociados, ya que se solicita información como el nombre exacto del título obtenido, Nombre de la institución, la fecha de obtención del título, acta, folio y libro.

En el caso del título de bachillerato se desplegará una subcategoría donde deberá especificar en qué año finalizó, el valor de la última pensión y la categoría: si fue forma regular, si fue becado en el último año (grado 11) por méritos académicos ó a través de examen de validación icfes.

Nota 1: Si fue becado debe ser por meritos académicos y por el 100% del costo de la pensión. Si es por otros motivos o son becas parciales escoja la opción Bachiller Regular y digite sin puntos ni comas el valor real pagado de pensión de acuerdo al certificado del colegio.

Nota 2: Si usted obtuvo el beneficio de gratuidad por parte del estado, es decir pensión cero (0), regístrese como **Becado.**

Para agregar otro título se provee un botón ubicado en la parte derecha inferior de este apartado, llamado [+] agregar título, el cual desplegará nuevos campos para diligenciar la información del otro título. Si no lo requiere o lo seleccionó por equivocación presionar el botón “cancelar Titulo”.

D. Información Familiar

En el siguiente módulo se hace referencia a la información familiar y socioeconómica del admitido. Ingrese los datos del responsable o responsables de su manutención. Debe seleccionar el “parentesco” con los datos personales requeridos en el módulo.

Información Familiar
Número de hijos dependientes del hogar:
1
Solo aplica cuando los responsables son uno o los dos padres, y que los hermanos sean Menores de edad que aporten Registro Civil y mayores de edad hasta los 25 años que aporten certificado de estudios.
Parentesco:
*Tipo de documento :
*Numero documento:
*Primer apellido:
Segundo Apellido:
*Primer nombre:
Segundo nombre:
Responsable núcleo familiar

Si la persona va responder económicamente por usted seleccione “Responsable del núcleo familiar” e inmediatamente se desplegará el siguiente cuadro.

En este cuadro se diligencian datos de residencia y económicos del responsable. Espeque el tipo de documento con el cual va a soportar los ingresos: Declaración de renta (año gravable 2014), Certificado de Ingresos ((año gravable 2014) ó Certificado de no declarante (2014) para los responsables de actividad independiente. Tenga en cuenta que todo ingreso por mínimo que sea debe ser reportado, así éste corresponda a ayudas familiares. (Digite el valor de los ingresos sin puntos ni comas).

Para agregar otro familiar sin importar si este es responsable o no, se provee el botón llamado "[+] Agregar otro pariente", en la parte inferior derecha de este módulo. Si no lo requiere ó lo seleccionó por equivocación presionar el botón "Cancelar familiar".

Nota: Agregue por favor los datos de sus Padres aunque alguno o ninguno de ellos sea el responsable de su manutención. Si alguno ha fallecido no lo ingrese.

E. Documentos de soporte

En el último modulo, llamado *"Documentos de soporte",* se solicita al admitido que cargue los documentos de soporte en formato PDF; Debe recordar que los documentos deben ser enviados físicamente tal y como lo requiere el instructivo para admitidos. Para esto la interface muestra una lista con los documentos requeridos, frente a cada documento. Existen tres botones:

- *"Cargar archivo"* despliega una ventana que permite explorar los documentos que se encuentran almacenados en el computador desde el que se está ingresando a la página, y seleccionar el documento a cargar, al realizar esta acción se revisara el tamaño y el formato del documento, dando como resultado un mensaje de error si alguno de estos parámetros no cumple con las especificaciones configuradas.

- "*ver archivo*", permite al admitido visualizar el archivo cargado directamente en la página, para esto deberá tener habilitado un plugin que permita la visualización de PDF's en su explorador.

- "*Descargar archivo*" permite que el admitido descargue el archivo previamente cargado, a su computador.

En la parte inferior izquierda, existe un botón llamado "*agregar otra documentación*" el cual despliega una lista de documentos opcionales los cuales sean importantes para soportar la información ya dada dentro del formulario de registro. Además se puede visualizar un indicador de memoria el cual permite saber de cuanto espacio dispone después de cada carga de archivos.

****Para utilizar la opción "Ver Archivo", es necesario que su explorador web disponga de un plugin para la visualización de PDFs, si no lo tiene utilice la opción de "Descargar Archivo".**

Nota: si se carga nuevamente un archivo este remplazará al cargado previamente.

Finalmente, se encuentran dos botones, guardar y cerrar sesión. El botón de "guardar" almacena los datos diligenciados por el admitido, este botón puede ser utilizado incluso con datos parciales, el admitido podrá ir guardando los datos diligenciados en cualquier momento y al iniciar nuevamente la sesión estos datos almacenados serán cargados, para poder ser así completados o modificados. El botón "Cerrar Sesión" sirve para finalizar la sesión y salir del formulario; este cierre de sesión no realiza guardado previo, así que los datos no almacenados se perderán.